

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN DOCUMENTATION

À TEMPS COMPLET : 100 % (35heures/semaine)

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Monsieur Richard Jourdain, direction

LIEU DE TRAVAIL : École secondaire Émilien Frenette

NATURE DU TRAVAIL :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement d'un ou de centres de documentation tels qu'une bibliothèque ou un centre de gestion de documents.

Dans son travail, la personne salariée de cette classe d'emplois peut fournir une assistance technique au personnel impliqué dans la gestion documentaire de même qu'aux usagers des centres de documentation.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES :

La personne salariée de cette classe d'emplois est appelée à assurer le traitement de la documentation reçue ou acquise dans un centre de documentation; elle effectue des travaux techniques de recherche, de classification, de catalogage et d'indexation des documents; elle voit à leur classement ou à leur archivage selon un calendrier de conservation. Elle peut être appelée à accompagner le personnel impliqué dans les activités de gestion documentaire et dans l'application du calendrier de conservation.

Elle participe à la mise à jour du système de classification; elle voit, conformément aux lois applicables, à l'élaboration des procédures de classement, de prêt et de circulation, de numérisation, de conservation et de destruction des documents.

Elle initie les usagers au système de classement des documents, au logiciel de gestion utilisé dans le centre de documentation, au système de repérage, aux règles et procédures du centre et à l'utilisation des ouvrages de consultation. Elle applique des techniques d'animation en milieu documentaire et des techniques de promotion des services documentaires et de la lecture.

Elle voit au prêt et à la circulation des documents selon les règles établies. Elle répond aux demandes des usagers; elle recherche et prépare des documents; elle peut constituer des bibliographies sur différents sujets et elle prépare l'accueil de groupes. Elle dirige les usagers vers les sections appropriées et s'assure du respect des règles de conduite et de fonctionnement du centre de documentation.

Elle participe, dans le cadre de politiques définies et des procédures en vigueur, à l'évaluation, l'élagage, la conservation et la destruction des documents. Elle peut procéder à la numérisation de documents. Elle s'assure de la réparation et de la reliure de documents.

En collaboration avec la direction, elle effectue le suivi du budget alloué à son secteur et procède à l'achat de documents, de fournitures et de matériel. Elle vérifie les prix dans les bibliographies du commerce et les catalogues d'éditeur. Elle voit aux abonnements et à leurs renouvellements.

Au besoin, elle produit des listes et des statistiques sur les services documentaires.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux; elle effectue des recherches sur Internet; elle est appelée à assister le personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son secteur d'activités.

CONCOURS : SA-20-17 suite

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

EXIGENCE(S) PARTICULIÈRE(S) :

Avoir réussi l'examen des logiciels **Word, Excel I et II** ainsi que l'évaluation de la capacité linguistique de la C.S. de la Rivière-du-Nord à **80 %** ou être en mesure de démontrer qu'il a réussi avec succès un examen comparable.

Horaire de travail : **Lundi au vendredi : 8h30 à 16h30**

Taux horaire : **22,23 \$ à 29,05 \$**

Entrée en fonction : **À déterminer**

PERSONNES INTÉRESSÉES À L'INTERNE :

Les personnes intéressées doivent postuler en ligne avant le **31 juillet 2020 à 16 h** par intranet au www.csrndn.qc.ca. Pour ce faire, **cliquez** dans la section « **Informations générales** » et choisissez « **SRH – concours internes** ». Cliquez sur le numéro du concours correspondant. Lorsque le concours s'affiche, cliquez sur la souris bleue afin de pouvoir postuler.

Veillez noter que dorénavant vous devez avoir votre mot de passe personnalisé pour accéder à intranet. Si vous ne le connaissez pas, faites rédiger un billet par la secrétaire de votre école afin d'obtenir vos accès auprès de CSI.

Monsieur Guillaume Leclerc, technicien en administration, Service des ressources humaines, poste 2171.

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Le personnel du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord (CSSRDN) est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSRDN d'exercer ses fonctions à visage découvert.
